

2022.01.01

ТУЗ дарга:..... Ч. Уранчимэг



**“ДУНДГОВЬ АЙМГИЙН АДААЦАГ СУМЫН
ОРОН НУТГИЙН ӨМЧИТ АЖ АХУЙН ТООЦООТОЙ ҮЙЛДВЭРИЙН ГАЗРИЙН
ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ДҮРЭМ, ЖУРАМ”**

Нэг. Нийтлэг үндэслэл

Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоотой газрын оноосон нэр
Дундговь аймгийн Адаацаг сумын ЭМ ЭРГЭЛТИЙН САН
Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоотой газрын оршин байгаа хаяг
Дундговь аймгийн Адаацаг сум 1р баг

Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоотой газар нь бие даасан тайлан тэнцэлтэй банкинд харилцах данстай, өөрийн нэрийн өмнөөс эрх эдлэн үүрэг хүлээх хуулийн этгээд нэг хүний бүрэлдэхүүнтэйгээр ажиллана. Орон нутгийн өмчит аж ахуйн тооцоотой газар нь үйл ажиллагаагаа дараах чиглэлээр явуулна. Үндэсний зайлшгүй шаардлагатай чанарын баталгаатай эм био бэлдмэлээр ЭМТөв болон ард иргэдэд үйлчлэх үйлчилгээ явуулж, эмийн эргэлтийн сангийн хөрөнгийн эх үүсвэрийг найдвартай ари्वжуулах, зөв зохистой зарцуулах зэрэг үйл ажиллагаа явуулна.

Дундговь Адаацаг сумын Эм эргэлтийн сангийн “Хөдөлмөрийн дотоод журам”-ын зорилт нь эмийн сагийн дотоод дэг журмыг тогтоох, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний дагуу ажилтнуудын ажил үүргийг зохион байгуулах, хөдөлмөрийн сахилгыг бэхжүүлэх, албан тушаалтнуудын үйлчилгээний соёл, мэдлэг, дадлага, чадвар, мэргэшлийг дээшлүүлэх замаар үндсэн үйл ажиллагааг сайжруулан эм, барааны борлуулалт, ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх, ажиллагсадын ажил үүргээ гүйцэтгэх нөхцлийг бүрдүүлэх, хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагааг хангах, шагнаж урамшуулах, сахилгын шийтгэл ноогдуулахтай холбогдсон ЭЭС-ийн удирдлага, ажиллагсдын хооронд үүсэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулахад оршино.

Хөдөлмөрийн дотоод журмын зорилго нь ЭМ ЭРГЭЛТИЙН САН /цаашид ажилчин гэх/-ний хөдөлмөрийн ажилыг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, хөдөлмөрийн бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэгдэнэ.

Энэхүү “Хөдөлмөрийн дотоод журам” нь “ЭМ ЭРГЭЛТИЙН САН- ийн дүрэм”-ийн салшгүй хэсэг байна.

Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон асуудлыг ТӨУЗ-ийн дарга шийдвэрлэнэ.

“Хөдөлмөрийн дотоод журам”-д тусгагдаагүй, хөдөлмөрийн харилцаанаас үүссэн аливаа бусад асуудлыг “Хөдөлмөрийн тухай хууль” болон түүнтэй нийцүүлэн гаргасан эрх зүйн бусад актуудаар зохицуулна.

ЭЭС-ийн ажиллагсад нь тухайн албан тушаалд ажиллах, хөдөлмөрийн гэрээгээр үүрэг гүйцэтгэх хугацаандаа “хөдөлмөрийн тухай хууль”, “ЭЭС-ийн дүрэм” болон бусад эрх зүйн баримт бичгүүдэд заасан эрхүүдийг эдлэж, тухайн ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ чанд биелүүлнэ. Нийт ажиллагсад ЭЭС-ийн бизнесийн үйл ажиллагааны нууцыг чандлан хадгалж, “Эрүүл мэндийн тухай хууль”, “Эм, эмнэлэгийн хэрэгслийн тухай хууль”, “Эм ханган

нийлүүлэх байгууллага, эмийн сангийн үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага" стандарт, эм зүйн дэглэм, эмийн стандартыг үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон ажиллана.

Хоёр. ОНААТҮГ-ийн дотоод ажлын зохион байгуулалт, үйл ажиллагаа

ЭЭСАН нь 2007оны 01 дүгээр тогтоолоор баталсан "2007оны 03-р сарын 13-ны өдрийн 3428885 регистр, 814002002 дугаар бүхий " Улсын бүртгэлийн гэрчилгээ"-нд заагдсан эм ,гоо сайхны жижиглэн худалдаа гэсэн чиглэлийн хүрээнд үйл ажиллагаа явуулж, , "Эрүүл мэндийн тухай хууль", "Эм, эмнэлэгийн хэрэгслийн тухай хууль", " Хөдөлмөрийн тухай хууль", "Эм ханган нийлүүлэх байгууллага, эмийн сангийн үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага" стандарт болон бусад хууль тогтоомж, эрх зүйн баримт бичгүүдийг мөрдлөг болгон ажиллана.

ЭЭС-ийн үйл ажиллагааны үндсэн зарчим нь:

ЭЭС нь үйл ажиллагаандаа шуурхай, соёлч байдлыг хангах, мэргэшсэн байх, чанартай, баталгаатай эм, эмнэлэгийн хэрэгслээр ард иргэд, эмнэлэгийн байгууллагуудад үйлчлэх, үйл ажиллагааныхаа төлөө хариуцлага хүлээх, бие биенээ харилцан хүндэтгэх, ажиллагсадын мэдлэг, дадлага, чадварыг дээшлүүлэхэд чиглэсэн ажлын бүтээлч сэтгэлгээг хөгжүүлэх, ажиллах нөхцөл бололцоог хангах замаар ажлын эцсийн үрдүн, ашиг орлогыг нэмэгдүүлж, ажилтан, хамт олны идэвхийг өрнүүлж ажиллах "-д чиглэгдэнэ.

ЭЭС-ийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг ТУЗ-ийн дарга удирдаж, үйл ажиллагаатай холбоотой тушаал, шийдвэрийг гаргана. ЭЭС-ийн үйл ажиллагааны зорилго зорилт, тухайн оны ажлын төлөвлөгөө болон хэрэгжүүлэх үндсэн арга хэмжээний төлөвлөгөөг боловсруулан ТУЗ даргаар батлуулж мөрдөн ажиллана. Дотоод үйл ажиллагаагаа жилээр төлөвлөж, биелэлт, үр дүнг тооцон ажиллана.

ЭЭС-ийн ажилтны үндсэн цалинг хөдөлмөрийн тухай хуулийг баримтлан цалингын шатлалын дагуу тооцож олгоно.

ОНӨААТ газар нь Монгол улсын нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Аудитын тухай хуулийн дагуу нягтлан бодох бүртгэлийн болон анхан шатны дэлгэрэнгүй бүртгэл хөтлөн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн блансыг сар улирал тутам зохих хууль, журам, зааврын дагуу гаргаж баталгаажуулна .

ОНӨААТ газрын ТУЗ-ийн дарга удирдлагаас ажиллагсадтай "Хөдөлмөрийн гэрээ", "Эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээ"-г тус тус байгуулан ажиллах ба "Ажлын байрны тодорхойлолт", "Хамтын гэрээ"-г боловсруулан батлах асуудлуудыг шийдвэрлэнэ.

Эмийн эргэлтийн сангийн төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга нь банк санхүүгийн баримтанд 1-р гарын үсэг, 2-р гарын үсгийг ЭЭСангийн ня-бо зурна.

ТУЗ нь эм хангамжийн компануудын эмийн үнийн мэдээллийн дагуу СУМЫН ЭРҮҮЛ МЭНДИЙН ТӨВД өгөх болон жижиглэн худалдаалах эмийн үнийг тогтоож хяналт тавьж ажиллана.

ЭЭС-ийн эрхлэгчийг төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн сүлжээгээр цалинжуулж, тодорхой урамшуулал олгож ажиллана.

Цэвэр ашгаас идэвхи санаачлагатай ажилласан ЭЭС-ийн удирдах зөвлөлийн гишүүд , нягтлан бодогч, ЭЭС-ийн эрхлэгчийг урамшуулахад зарцуулж болно.

Гурав. Баримт бичиг боловсруулах, хүлээн авах, шийдвэрлэх, хэрэгжилтэнд нь хяналт тавих

ОНӨААТ газрын боловсруулсан баримт бичиг нь "Баримт бичгийн нэр, төрөл, тодорхойлолт" /MNS 5140: 2002/, "Баримт бичгийн бүрдлүүд, тэдгээрт тавигдах шаардлага" /MNS 5141:2002/ стандартуудын, албан хэрэг хөтлөлт нь "Албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар"-ын шаардлагыг тус тус хангасан байна.

Хариу илгээх албан бичигт хяналтын карт бичиж, холбогдох ажилтанд хүлээлгэн өгч, биелэлтэнд хяналт тавьж, зохих хугацаанд нь хариуг хүргүүлэх ажлыг ажил үүргийн хуваарийн дагуу бичиг хэргийн ажилтны үүргийг гүйцэтгэж байгаа албан тушаалтан хариуцана.

Дөрөв. Ажиллагсадыг албан тушаалд томилох, чөлөөлөх, халах
Журмын дагуу ажилтан томилох, чөлөөлөх, халах асуудлыг ТУЗ-өөр хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Сул байгаа ажлын байранд ажиллахыг хүссэн иргэд дараах бичиг баримтыг бүрдүүлнэ. Үүнд:

- Ажилд орохыг хүссэн өргөдөл
- Анкет
- Төгссөн сургууль, дамжааны диплом, үнэмлэх, мэргэжлийн үйл ажиллагаа явуулах зөвшөөрөл
- Нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтэр
- Иргэний үнэмлэх

Сул байгаа ажлын байранд ажиллахыг хүссэн иргэний хүсэлтийг ЭЭС-ийн ТУЗ-ийн хуралдаанаар хэлэлцэн шийдвэрлэнэ.

Шинээр ажилд орсон иргэнд ЭЭС-ийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам", ажлын байрны тодорхойлолт, гүйцэтгэх үүрэг, хөдөлмөрийн үндсэн ба нэмэгдэл хөлс, ажлын цаг, нөхцлийн талаар танилцуулж, харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна. Хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл өөрчлөгдөх тохиолдолд уг ажилтантай харилцан тохиролцсоны үндсэн дээр гэрээнд нэмэлт өөрчлөлт оруулна. ЭЭС-ийн үндсэн ажилтнуудтай хугацаагүйгээр, түр ажилтнуудтай хугацаатайгаар тус тус хөдөлмөрийн гэрээг байгуулна.

ЭЭС-ийн албан ёсоор батлагдсан орон тооны дагуух байнгын ажлын байранд байгаа ажилтанг үндсэн ажилтан гэнэ.

Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх, халах асуудлыг "Хөдөлмөрийн тухай хууль", "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Хөдөлмөрийн гэрээ"-г үндэслэл болгон шийдвэрлэнэ. Ажлаас чөлөөлсөн, халсан тухай ТУЗ-ийн даргын тушаалд үндэслэл, шалтгааныг тодорхой заана.

Албан тушаалаас чөлөөлөгдсөн, халагдсан иргэн тушаалд заасан хугацаанд ажлаа хүлээлгэн өгч, тооцооны хуудсан дээр тэмдэглэлийг бүрэн хийлгэнэ. ТУЗ-ийн дарга албан ёсоор зөвшөөрсний дараа түүнд нийгмийн даатгалын болон эрүүл мэндийн даатгалын дэвтрийг хүлээлгэн өгнө. Иргэний нийгмийн болон эрүүл мэндийн даатгалын шимтгэлийн хөтлөлтийг бүрэн хийсэн, ажлаас чөлөөлөгдсөн болон халагдсан тухай шийдвэрийг нийгмийн даатгалын дэвтэрт нь тэмдэглэсэн байдлаар хүлээлгэн өгнө. Ажлаас чөлөөлөгдсөн иргэнд "Хөдөлмөрийн тухай хууль", бусад эрх зүйн баримт бичгүүдэд заасан үндэслэлээр 1 сарын цалинтай тэнцэх хэмжээний тэтгэмж олгоно.

Тав. ЭЭС-ийн , ажилтны эрх, үүрэг
ОНӨААТҮГ нь "ЭЭС-ийн тухай хууль", "Эрүүл мэндийн тухай хууль", "Эм, эмнэлэгийн хэрэгслийн тухай хууль", "ЭЭС-ийн дүрэм", энэхүү "Хөдөлмөрийн дотоод журам" болон ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд заасан бүрэн эрхийг хэрэгжүүлнэ. Ажилтан нь "Хөдөлмөрийн тухай хууль" болон Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан эрхийг эдэлнэ.

Ажилтнууд өрөө тасалгааны тавилга, эд хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдал, ажлын байрны эмх цэгцийг хариуцан ажиллаж байгаа өрөө, тасалгаа, ажлын байранд 7 хоногт 1-ээс доошгүй удаа их цэвэрлэгээ, өдөр бүр чийгтэй, хөнгөн цэвэрлэгээ хийнэ.

Эд хариуцагч, жор баригчын хариуцаж байгаа эд хөрөнгөнд сар бүр, ЭЭС-ийн аж ахуйн болон үндсэн хөрөнгөнд хагас, бүтэн жилээр тооллогыг тус тус хийх ба эрхлэгч , жор баригч нар сар бүр нягтлан бодогчтой тооцоо нийлж байна.

ЭЭС-ийн ажилтан нь өдөр тутмын үйл ажиллагааг хариуцан үүрэг хүлээнэ. Хөдөлмөрийн дотоод журамд өөрчлөлт оруулах саналыг ЭЭС-ийн ажилтан гаргах эрхтэй бөгөөд гаргасан саналыг ТУЗ хурлаар хэлэлцэнэ.

Ажилтан нь үйл ажиллагаандаа "Эм ханган нийлүүлэх байгууллага, эмийн сангийн үйл ажиллагаанд тавигдах нийтлэг шаардлага" стандарт болон эм зүйн дэглэмийг чанд мөрдлөг болгон ажиллаж, эмнэлэг, эмийн сангийн ажилтны ёс зүйг дээдлэн сахиж, ЭЭС-ийн ашиг орлогыг нэмэгдүүлэх, "Хэрэглэгчдийг гомдоохгүй байж, чанартай, баталгаатай эмээр үйлчлэх" зарчмыг мөрдлөг болгон ажиллах.

ЭЭС-ийн хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ үнэнчээр бүрэн биелүүлэх.

Монгол Улсын хууль тогтоомжийг мөрдөж, удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаварыг цаг хугацаанд нь чанартай биелүүлж, ЭЭС-ийн эрхэм зорилго, ААН-ийн үйл ажиллагаа, ажилтны ёс зүйн хэм хэмжээ, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан ажиллах.

Ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглаж, ажлын байран дээр өөрийн албан ёсны үүрэгт ажилд холбогдолгүй үйл ажиллагаа явуулахгүй байх.

Соёлч байдлыг сахин, ажлын байрыг байнга цэвэр, эмх цэгцтэй байлгаж, хариуцуулан өгсөн болон нийтийн эзэмшлийн эд хогшлыг бүрэн бүтэн байлгах, зөв зохистой ашиглах.

Байгууллага, иргэдээс тавьсан асуудал, өргөдөл, гомдолд шуурхай, ажил хэрэгчээр хандаж, хэрэглэгч харилцагчийг хүндэтгэн, соёлтой хандах.

Зургаа. ОНӨААТҮГ дараах үүрэг хүлээнэ

Ажиллагсадын албан үүргээ гүйцэтгэх шаардлагатай ажлын байр, ажиллах нөхцлөөр хангах.

ЭЭС-ийн эрхэм зорилго, зорилтыг үндэслэн "Ажлын байрны тодорхойлолт", "Хөдөлмөрийн гэрээ", "Ажил үүргийн хуваарь"-иар ажиллагсадын ажил үүрэг, хөдөлмөрийн зохион байгуулалтыг оновчтой хуваарьлан тэдний албан үүрэг, ноогдуулсан ажлыг гүйцэтгэх бололцоо, хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, аюулгүй нөхцөл, хөдөлмөр хамгааллын хувцас хэрэглэлээр хангах арга хэмжээ авах.

Цалин хөлсийг сард 1 удаа, мөнгөн хэлбэрээр олгох.

Ажилтны сарын үндсэн цалингийн хэмжээ нь хөдөлмөрийн хөлсний цалингийн шаталлаар тогтоосон цалингийн жишигээр цалинжуулна.

Урамшуулал олгох болзол, журмыг тусгайлсан журмаар зохьцуулах.

Ажлын зайлшгүй шаардлагаар илүү цагаар ажиллуулсан тохиолдолд уг ажилтантай тохиорлцоноор өөр өдөр нөхөн амруулах, ээлжийн амралт дээр нэмж олгох, эсвэл илүү цаг ажилласаны хөлсийг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу бодож олгох.

ЭЭС-ийн "Хөдөлмөрийн дотоод журам", "Хамтын гэрээ"-г боловсронгуй болгох, түүний хэрэгжүүлэлтийг хангахтай холбогдсон зохих арга хэмжээг авч ажиллах.

Ажиллагсадын ажил, үйл ажиллагааг сар бүр дүгнэж, ажлын үр дүнтэй нь холбогдуулан улирал тутам урамшуулал олгох, цалинг нэмэгдүүлэх, сахилгын хариуцлага хүлээлгэх, арга хэмжээг холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу авч хэрэгжүүлэх.

Ажиллагсадын хөдөлмөрийн болон нийгмийн идэвхийг өрнүүлэхэд чиглэсэн арга хэмжээ авч, тэдний мэдлэг, мэргэжлийн ур чадварыг дээшлүүлэхэд бүх талын дэмжлэг тусалцаа үзүүлэх.

Ажиллагсадын нийгмийн асуудлыг шийдвэрлэхэд болон баярт, гачигдал, эмгэнэлт үйл явдал тохиолдвол ЭЭС-ийн зүгээс бололцоотой тусламж, дэмжлэг, хандив, нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгох. ЭЭС-аас олгох тусламж, дэмжлэг, хандив, нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийн хэмжээг тогтоон олгоно.

Ажиллагсадыг ЭЭС-ийн үндсэн үйл ажиллагаа, үйлчилгээтэй холбоотой зайлшгүй шаардлагатай эрүүл мэндийн урьдчилсан үзлэгт жилд 1 удаа, хугацаат үзлэгт жилд 2 удаа оруулах.

Эм, барааны хадгалалт, бүтээгдэхүүний чанар, стандартын шаардлагыг чанд мөрдөхөд чиглэсэн арга хэмжээг хэрэгжүүлэх.

Нийтээр тэмдэглэн өнгөрүүлэх баяр ёслол болон ажиллагсадын чөлөөт цагийг зөв зохистой өнгөрүүлэхэд туслан дэмжлэг үзүүлэх.

Долоо . Ажлын цаг, амралт, чөлөө

"Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн дагуу ажиллагсадын 7 хоногийн ажлын нийт цагийн хэмжээ 40 цагаас илүүгүй байна. Ажлын өдрийн үргэлжлэх хугацаа 8 цаг байх бөгөөд ажлын цаг 09.00 цагт эхэлж 18.00 цагт дуусна. Ажиллагсадын амрах, хооллоход зориулж 13.00-14.00 цагийн хооронд завсарлана.

Ажил, үйлчилгээний онцлогоос шалтгаалан "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-ийн 73-1 дэх заалтыг үндэслэн тэдний ажлын цагийг нэгтгэн бодох журмыг хэрэглэнэ.

Ажилтан гэнэт өвчлөх, ар гэрийн гачигдлын улмаас ажилдаа ирж чадахгүй болох тохиолдолд тухайн өдөртөө багтаан холбогдох албан тушаалтнуудад заавал мэдэгдсэн байна. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр 7 хоногт дарааллан 3 хоног, сард нийт 6 хоног ажил тасалсан тохиолдолд ТУЗ-ийн даргын санаачлагаар арга хэмжээ авч ажлаас хална.

Шаардлагатай тохиолдолд албан тушаал хавсран гүйцэтгэх асуудлыг ТУЗ-ийн даргын тушаалаар шийдвэрлэж, тухайн хавсарсан албан тушаалын үндсэн цалингийн 40.0 хүртэл хувийг олгоно.

Гачигдал тохиолдсон болон хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас чөлөө авахыг хүссэн ажилтанд ажлын 10 хүртэлх хоногийн цалинтай, ажлын 22 хоногийн цалингүй чөлөө олгоно. 3-аас дээш хоногийн чөлөөг ТУЗ-ийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ.

Ажилтнуудын ээлжийн амралтын хуваарийг ТУЗ-ийн даргын тушаалаар баталгаажуулна. Амралтын хугацааг "Хөдөлмөрийн тухай хууль"-д заасны дагуу тогтооно. Хоёр оны ээлжийн амралтын хоорондын хугацаа 6 сараас доошгүй байна.

Найм . Ажиллагсдад хүртээх шагнал урамшуулал болон хүлээлгэх сахилгын шийтгэл

ЭЭС нь мэргэжилдээ мэргэшин, тогтвор суурьшил, үр бүтээлтэй ажиллаж, өндөр амжилт гаргах идэвхи сонирхолыг өрнүүлж, тэдний хүчин зүтгэл, хүрсэн амжилт, ажлын үр дүнг дэмжих, ажлын гүйцэтгэлийн сайжруулах, борлуулалтыг нэмэгдүүлж, орлогыг сайжруулан ашигтай ажиллах хөшүүрэг болгон ажиллагсдад дараах шагнал урамшуулал хүртээнэ. Үүнд:

- Үнэ бүхий зүйлээр шагнах
- Сарын үндсэн цалинг 3 сар хүртэл хугацаагаар 30.0 хүртэл хувиар нэмэгдүүлэх
- Ажилтны хөдөлмөрийн амжилт, гавьяаг үнэлж дээд байгууллаган шагнал болон төрийн одон, медалиар шагнуулахаар тодорхойлох

ТУЗ-ийн гишүүдийн саналыг харгалзан зөвлөлийн хуралдаанаар илүү өндөр бүтээмж, үр чадвар гарган идэвхи зүтгэлтэй ажилласан ажилтанд шагнаж урамшуулах асуудлыг хэлэлцэн ТУЗ-ийн даргын тушаалаар шийдвэрлэнэ. Шагнал урамшуулал хүртээхэд үйл ажиллагааны үр дүн, идэвхи санаачлага, мэргэжлийн чадвар, ААН-д оруулсан ашиг орлогын байдлыг харгалзан амжилт бүтээл, үр дүнд нь тохирсон, хавтгайруулахгүй байх зарчмыг баримтална.

Энэ журамд заасан үүрэг, албан тушаалтны ёс зүйн хэмжээг зөрчсөн, ажлын байрны тодорхойлолтонд заасан болон хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ, биелүүлээгүй, сахилгын зөрчил гаргасан ажилтанд дараах сахилгын шийтгэлийг хүлээлгэнэ. Үүнд:

- Албан тушаалдаа дүүрэн тэнцэхгүй байгааг сануулж шийтгэх , ажлаас халах
- Ажилтанд ноогдуулсан сахилгын шийтгэл нь ажилтны гаргасан зөрчилд тохирсон байна.
- Хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтойд тооцохоор нэрлэж, хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчил давтан гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

Ес. Дотоод журмын биелэлтэнд хяналт тавих

Хөдөлмөрийн дотоод журмын биелэлтэнд тавих өдөр тутмын хяналтыг ЭЭС-ийн ТУЗ-ийн гишүүд эрхлэн гүйцэтгэнэ. Хөдөлмөрийн дотоод журмыг хэрэгжүүлэхэд чиглэсэн шаардлагыг бусдад тавих эрхийг ТУЗ-ийн гишүүд эдэлнэ.

Хөдөлмөрийн дотоод журам зөрчигчдөд журмын заалтын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

"ОНӨААТУ ГАЗАР"
"ЭМ ЭРГЭЛТИЙН САН"